

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 564

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Ψήφιση και προσαρμογή ΟΕΥ Δήμου Ρεθύμνης στις διατάξεις του Ν. 1586/86 1

Ψήφιση, τροποποίηση και προσαρμογή ΟΕΥ του Δήμου Ανωγείων Ν. Ρεθύμνης, στις διατάξεις του Ν. 1586/86 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9145 (1)

Ψήφιση και προσαρμογή ΟΕΥ Δήμου Ρεθύμνης στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.».

3. Τα 53560/6.8.86 και 4403/20.1.88 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση των ΟΕΥ των ΟΤΑ.

4. Την 98/88 απόφαση του ΔΣ Ρεθύμνης περί ψήφισης, τροποποίησης και προσαρμογής του ΟΕΥ του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Την 2/23.5.88 γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 98/88 απόφαση του Δ.Σ. Ρεθύμνης με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου, τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86, έτσι ώστε η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού να έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Τη Διεύθυνση.

Β. Το Γραφείο δημάρχου, Γραμματείας Πολιτιστικών Υποθέσεων και Δημοσίων Σχέσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Γ. Το Γραφείο του Ειδικού Συνεργάτη.

Δ. Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2.

Βασική διάρθρωση Διεύθυνσης.

τη Διεύθυνση απαρτίζουν:

1. Το τμήμα Διοικητικό.

2. Το Τμήμα Οικονομικό.

3. Το Τμήμα Τεχνικό.

Άρθρο 3.

Διάρθρωση τμημάτων

Τα τμήματα του άρθρου 2 απαρτίζουν τα παρακάτω Γραφεία:

1. Το Τμήμα Διοικητικό.

α. Γραφείο προϊσταμένου.

β. Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Εφορείων Σχολείων.

γ. Γραφείο δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Αποφάσεων δημάρχου και Συνοικιακών Συμβουλίων.

δ. Γραφείο Προσωπικού.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου.

στ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.

ζ. Γραφείο Κλητήρα.

2. Τμήμα Οικονομικό.

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

β. Γραφείο Εσόδων.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου.

δ. Γραφείο Ειδικού Ταμείου.

ε. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

στ. Γραφείο Νεκροταφείου.

ζ. Γραφείο Τουριστικών Πληροφοριών.

η. Γραφείο Αποθήκης.

θ. Γραφείο Κέντρου Νέων.

3. Τμήμα Τεχνικό.

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

β. Γραφείο Γραμματείας για την παρακολούθηση των έργων και Στατιστικής.

γ. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων.

δ. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

ε. Γραφείο Δημοτ. Περιουσίας και Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως.

στ. Γραφείο Καθαριότητας.

ζ. Γραφείο Πρασίνου.

Άρθρο 4.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορία, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.

α. Κλάδος ΠΕ1 διοικητικός.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα νομικής η πολιτικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή Κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

γ. κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ' - Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του Γ' ορίζεται το δίπλωμα αρχιτέκτονα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

Μόλις χενωθεί η μία των δύο παραπάνω θέσεων για οποιοδήποτε λόγο που είναι προσωρινή καταργείται αυτοδίκαια.

δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' -

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το δίπλωμα Τοπογράφου αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

ε. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' - Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα γεωπόνου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ' - Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών 4ετούς φοίτησης ειδικότητας πολιτικού Υπομηχανικού ή το πτυχίο Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών της Ελλάδος ή ισότιμο του εξωτερικού.

Μόλις χενωθεί, για οποιοδήποτε λόγο, η μια των δύο παραπάνω θέσεων που είναι προσωρινή, καταργείται αυτοδίκαια.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.

Είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμούς Γ' - Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/86.

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' - Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/1986.

Η θέση αυτή, που είναι προσωρινή, μόλις κενωθεί για οποιονδήποτε λόγο, καταργείται αυτοδίκαια.

γ. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών.

Τέσσερεις (4) θέσεις με βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο Τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής – Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του Εργοδηγού ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του εργοδηγού.

Δύο (2) θέσεις Εργοδηγού από τις παραπάνω είναι προσωρινές και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. (ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.1986 και ΔΙΠΙΔ/ Φ.42/ 63/ 11056/ 31.12.87 Υπ. Προεδρίας – Εσωτερικών – Οικονομικών ΦΕΚ Β'921/31.12.1986 και 781/31.12.1987 τεύχος Β').

δ. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Μία (1) θέση με τους βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το απολυτήριο Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστή.

ε. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ' – Α'.

Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434 και 592/84.

στ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου, Τεχνικής – επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία με την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του ηλεκτρολόγου.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίας της ειδικότητας του ηλεκτρολόγου.

ζ. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται το πτυχίο συντηρητού Γ' τάξεως απλών Μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Η θέση αυτή, που είναι προσωρινή μόλις κενωθεί, για οποιονδήποτε λόγο καταργείται.

η. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ' – Α'.

Η μία από τις δύο θέσεις είναι προσωρινή και καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο (ΚΥΑ ΔΙΠΙΔ Φ. 42/24/ 11440/31.12.86 και ΔΙΠΙΔ Φ. 42/63/11056/31.12.1987 Υπουρ. Προεδρίας – Εσωτερικών – Οικονομικών ΦΕΚ Β' 921/ 31.12.86 και 781/31.12.87).

Και οι δύο αυτές θέσεις, που είναι προσωρινές μόλις κενωθούν για οποιονδήποτε λόγο, καταργούνται αυτοδίκαια.

θ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτου.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του οδηγού.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας του οδηγού.

ι. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής – επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του τεχνίτου.

Για τη συμπλήρωση της τριετής εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος της στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της ειδικότητας αυτής.

ια. Κλάδος ΔΕ 37 Ιεροφαλτών.

Μία (1) θέση με τους βαθμούς Γ' – Α'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και επί πλέον εμπειρία που να αποδεικνύεται από έγγραφα στοιχεία.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γενικών καθηκόντων.

Μία (1) θέση με τους βαθμούς Δ' – Γ'.

Τυπικό προσόν διορισμού στο βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

β. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' – Δ'.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτε-

ρης τεχνικής σχολής του Ν. 580/70.

γ. Κλάδος ΥΕ10 αρ. 54 Π.Δ. 1172/77 Φύλακα Δεξαμενών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ' - Δ'.

Η θέση αυτή που είναι προσωρινή, μόλις κενωθεί για οποιονδήποτε λόγο καταργείται.

δ. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας, Πρασίνου και Έργων.

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ' - Δ'.

Μία από τις θέσεις αυτές, ορίζεται για τα καθήκοντα της καθαρίστριας, στο Κέντρο Νέων και στο Γραφείο Τουριστικών Πληροφοριών.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό τον Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσεις μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Από το σύνολο των θέσεων όλων των παραπάνω Κατηγοριών οι σημειούμενες παρακάτω είναι προσωρινές θέσεις και επομένως καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιονδήποτε λόγο.

1. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4.
2. Μία (1) θέση » » ΤΕ3.
3. Μία (1) θέση » » ΔΕ2.
4. Δύο (2) θέσεις » » ΔΕ5.
5. Μία (1) θέση » » ΔΕ25.
6. Δύο (2) θέσεις » » ΔΕ28.
7. Μία (1) θέση » » ΥΕ10 (αρ. 54 Π.Δ. 1172/77).

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Τεχνικό Προσωπικό

Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτου με δίπλωμα.

β) Βοηθητικό Προσωπικό.

Δέκα εννέα (19) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.

Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών Πρασίνου.

Μία (1) θέση Καθαρίστριας Δημαρχιακού Καταστήματος.

Μία (1) θέση Εργάτη Νεκροταφείου.

γ) Διοικητικό Προσωπικό.

Ένδεκα (11) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων.

Όλες οι παραπάνω με στοιχεία α, β και γ προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο (Ν. 1476/84 και Κ.Υ.Α. ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11400/31/86).

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α) Προσωπικό άρθρων 245 και 246 Ν. 1188/81.

Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

Ηπρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του, ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.

β) Προσωπικό αρ. 67 Ν. 1476/1984.

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη.

Ο Ειδικός Συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του αρ. 67 του Ν. 1476/1984.

Άρθρο 5.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στιε διατάξεις του Οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 6.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία, και απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και διαβιβάζει μέσω πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που ανατίθενται στους Δήμους.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια της διαδικασίας προσλήψεων προσωπικού, μεταθέσεων, αποσπάσεων κλπ.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπυ και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη την σχετική αλληλογραφία.

Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, δημοτικών, συνοικιακών κ.λπ.).

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Η επίβλεψη για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Η επίβλεψη για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

Η ενημέρωση των προϊσταμένων Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως και Εφορειών Σχολείων.

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους.

Η τήρηση του βιβλίου Διεκπεραίωσης και η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

Η εγγραφή στο βιβλίο διανομής και η άμεση παράδοσή τους στα οικεία τμήματα και Γραφεία.

Η ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου του Δήμου και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

Η τήρηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, η μέριμνα για την ταξινόμηση και βιβλιοθέτηση των τευχών της.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων ή Σχολικών Συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου.

Η φροντίδα για την θεώρηση των βιβλίων κλπ των σχολικών επιτροπών. Η φροντίδα για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/86 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» καθώς και με Π.Δ. Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδοναι σε εκτέλεση του Νόμου.

Η επιμέλεια αντιγραφής, δαλτυλογράφησης και παραβολής των παραπεμπομένων σε σχέδια εγγράφων της Διοικητικής Υπηρεσίας καθώς και η παραβολή τους.

Η επικύρωση φωτοαντιγράφων από πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Αποφάσεων Δημάρχου.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για τα εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα ποροβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλει αυτές αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Αρχείο Φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

Συντάσσει των ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσλήσεων για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσιευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται την τήρηση του βιβλίου Αποφάσεων Δημάρχου και της καθαρογραφής σ' αυτό των υπογεγραμμένων σε σχέδιο αποφάσεων,για τις οποίες μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' ύλην τμήματα.

4. Γραφείο Προσωπικού.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου και τους δημοτικούς Συνταξιούχους.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό μονιμοποίησης, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήσηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κλπ και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας την σχετική κοινοποίησή τους στο Οικονιμικό Τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚ στους αποχωρούντες υπαλλήλους και για κάθε μεταβολή των συνταξιούχων. Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και λύση του πρσωπικού αύτου, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα Προσωπικού, Βιβλία κλπ..

5. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμο Ληξιαρχικές Πράξεις. Φροντίζει για αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων Ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο χορηγεί αιτούμενα από Υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα Ληξιαρχικών Πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα Στατιστικής με βάση τα Ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών (και μη) Γάμων και συντάσσει τις οικιές πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

6. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων Δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω Βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κλπ.).

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών διατάξεων τις ισχύουσες κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

7. Γραφείο Κλητήρα.

Επιμελείται της παραλαβής και παράδοσης της αλληλογραφίας του Δήμου από και εις το Ταχυδρομείο.

β)ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες.

Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προυπολογισμού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για οικονομική διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο πρ/σμός.

Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νόμους και κανονισμούς φόρους, τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωσης αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιοτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.

Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων.

2. Γραφείο Εσόδων.

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση, εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φό-

ρων. τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για την στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των, από τις παραπάνω Επιτροπές, εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

3. Γραφείο Λογιστηρίου.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων. Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του πρ/σμού.

Η παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα Λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου γενομένων δαπανών.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου.

Η σύνταξη των καταστάσεων κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ - ΤΕΑΜ - ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κλπ.

Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικου.

4. Γραφείο Ειδικού Ταμείου.

Ο Προϊστάμενος (ταμίας) επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο γραφείο υπαλλήλων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο γραφείο αυτό.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 48 του από 17.5-15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Οι υπάλληλοι του ταμείου (ελεγκτές εσόδων - εξόδων και οι εισπράκτορες) διεξάγουν κάθε εργασία που έχει σχέση:(α) με την βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων,β) με τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Γενικά ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα οικεία άρθρα του από 17.5.-15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Γραφείου, ελέγχει άμεσα την απόδοση των οργάνων του Γραφείου της ειδικής υπηρεσίας.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για Διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία των οργάνων της υπηρεσίας αυτής.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου αλλά και τις Δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που ασκούν τα όργανα της ειδικής υπηρεσίας.

Τα όργανα της ειδικής υπηρεσίας του Δήμου είναι αρμόδια να ελέγχουν αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του παραπάνω ειδικού προσωπικού καθορίζονται ειδικότερα και με λεπτομέρειες με το Π.Δ.434/82 και με το άρθρο 24 παρ. 2 περί του Π.Δ. 76/85.

6. Γραφείο Νεκροταφείου.

Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών, και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου κλπ.

Τηρεί διάγραμμα του δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί οικογενειακοί τάφοι κπλ.).

7. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Διενεργεί κάθε πράξη, που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχωρησή τους στα οικεία βιβλία και μετά για την διάθεσή τους απευθείας στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον Αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην Αποθήκη.

Ο Αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραιτήτων βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμα καταστροφή ή φθορά υλικού.

Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργεια διαγωνισμών, που διεξάγονται ενώπιον των αρμοδίων οργάνων για τις προμήθειες των κάθε φύσης ειδών και υλικών.

Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Γραφείο για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

Γραφείο Κέντρου Νέων.

Λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας που ψηφίσθηκε με την 216/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρεθύμνης (έγκριση Νομ. Ρεθύμνης 7670/1987.7)

γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα την χαρακτηρίζει και διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα κάθε φορά με τις διατάξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Ελέγχει την στερεότητα και φροντίζει για την συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών εποπτεύει την εκτέλεση αυτών, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων.

Εποπτεύει γενικά επί όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών των απασχολουμένων στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου, θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής αυτών και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους.

2. Γραφείο Γραμματείας για την παρακολούθηση των Έργων και Στατιστικής.

Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται στον Δήμο.

Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε

αρχικά μ'όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθ. και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκλήρωση παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κλπ.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων.

Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέπονται και εργολήπτη.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.

Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

3. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεως έργων.

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα υπό του Νόμου επιτρεπόμενα όρια δαπανών, τους όρους δημοπράτησης κλπ των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο.

Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα.

Τηρεί τους φακέλλους των εκτελουμένων έργων.

Συντάσσει μελέτες αρχιτεκτονικών έργων, επιβλέπει την εκτέλεση αυτών καθώς και τις διαρρυθμίσεις υφισταμένων αρχιτεκτονικών έργων.

Συντάσσει μελέτες διαρρύθμισης πάρκων, κήπων δενδροστοιχειών, παιδικών χαρών, αλσών, κοινόχρηστων χώρων κλπ.

Η παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινόχρηστων χώρων κλπ και η συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη ΔΕΠ.

Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθαρμένων λαμπτήρων.

Η μελέτη κατασκευής και λειτουργίας εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Η διεκπεραίωση της διαδικασίας προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Η παρακολούθηση των λογαριασμών της ΔΕΗ για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και η εισήγηση λήψης αναγκαίων μέτρων για τυχόν ανωμαλίες στην κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος.

4. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων.

Η εκτέλεση των υπό του Δήμου Ρεθύμνης εκτελουμένων έργων δι'αυτεπιστασίας. Η συντήρηση των Δημοτικών έργων και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

5. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας και Εφαρμογή Σχεδίου πόλεως.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από τον νόμο λοιπών βιβλίων.

Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση του φακέλλου ορίων του Δήμου.

Η φροντίδα για την ονομασία, μετονομασία οδών, πλατειών και Συνοικισμών.

Η φροντίδα για την διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την διαδικασία αναστολής οικοδομικών εργασιών.

Η φροντίδα για την επέκταση και για την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την χορήγηση υψομέτρων.

Η φροντίδα για την παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

6. Γραφείο Καθαριότητας:

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Σε συνεργασία με το Γραφείο της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για τον έλεγχο της καθαριότητας της πόλης και της ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

Εισηγείται σε συνεργασία και με το τεχνικό τμήμα για τον καθορισμό προγράμματος κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων για την κίνηση, συντήρηση, αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων, λιπαντικών και καυσίμων.

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και ο έλεγχος αυτής.

Η επίλυση σε συνεργασία με την εποπτεία Δημοσίας Υγείας των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (Σφαγείων, αφοδευτηρίων κλπ.).

Η τήρηση των βιβλίων και διαγραμμάτων, που απαιτούνται για την διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας.

Η παρακολούθηση της απόδοσης του εργαζομένου στην υπηρεσία καθαριότητας προσωπικού και ο προσδιορισμός των καθηκόντων του καθένα εργάτη κλπ.

Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων μηχανημάτων, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό.

Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων, συντάσσει τις καταστάσεις των οχημάτων μηχανημάτων και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φακέλλους.

Η συνεργασία με τα όργανα της «ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» του Δήμου για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, στις υπηρεσίες διαπίστωσης παραβάσεων των κειμένων διατάξεων που αφορούν τους παραπάνω τομείς.

7. Γραφείο Πρασίνου:

Επιμελείται τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για την διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών, εργαλείων κήπων και γενικά ότι αφορά το πράσινο.

Μεριμνά για την φύλαξη του δημοτικού δάσους και για την ανάπτυξή του.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε δασικό υλικό.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του Αρχείου.

Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ. του Δημάρχου.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα, που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από το Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες. τις Αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες και λοιπές υπηρεσίες οργανισμούς Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από τον Δήμο Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον Μαζικό Λαϊκό Αθλητισμό.

Τα αντικείμενα διαδικασίας εκλογής, της εγκατάστασης και της ανάληψης καθηκόντων των συνοικιακών συμβουλίων.

Η παροχή κάθε βοήθειας στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των συνοικιακών συμβουλίων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση του οικείου πρωτοκόλλου κι Αρχείου και η κοινοποίηση των αντιγράφων των αιτημάτων, αποφάσεων των συνοικιακών συμβουλίων στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Η φροντίδα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Η φροντίδα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμου και η ενημέρωση του Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής
και Δημοτικού Συμβουλίου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητες για τις οποίες κάθε φορά προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Στο δικηγόρο του Δήμου ανάγεται η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και θεμάτων του Δήμου και η παράσταση στα αρμόδια Δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα και ζητήματα κάθε φύσης, που τίθενται υπόψη του από τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, το Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 7.

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια:

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

β) Η επιλογή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

γ) Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού, Γραμματείας και των αυτοτελών γραφείων της ειδικής υπηρεσίας και ταμείου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Το Προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της υποκείμενης οργανικής μονάδας, σύμφωνα με την βαθμολογική ιεραρχία.

Τον προϊστάμενο τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του προϊστάμενος άλλου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου ή υπάλληλος του ιδίου ή άλλου τμήματος ή γραφείου που ορίζεται από το αρμόδιο, για ορισμό Προϊσταμένου Τμήματος ή γραφείου, όργανο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β').

Ρέθυμνο, 15 Ιουνίου 1988

Η Νομάρχης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΟΣΙΑΛΟΥ

Αριθ. 9146 (2)

Ψήφιση, τροποποίηση και προσαρμογή ΟΕΥ του Δήμου Ανωγείων Ν. Ρεθύμνης, στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».
2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».
3. Το 53560/6.8.86 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση των ΟΕΥ των ΟΤΑ.
4. Την 39/88 απόφαση του Δ.Σ. Ανωγείων περί ψήφισης, τροποποίησης και προσαρμογής του ΟΕΥ του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.
5. Την 2/23.5.88 γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 39/88 απόφαση του Δ.Σ. Ανωγείων με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δήμου, τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86, έτσι ώστε η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού να έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1.

Η όλη υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τις διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες και είναι οργανωμένη στη βάση «αυτοτελούς γραφείου» με την ονομασία «ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ».

Άρθρο 2.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες τελούν υπό την άμεση Διεύθυνση του Δημάρχου και περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες.

Οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες κατά κανόνα περιλαμβάνουν:

Γραφείο Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Υπηρεσία Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Υπηρεσία Μητρώου και Δημοτολογίου.

Οικονομική υπηρεσία (προυπολογισμός-εντελλόμενα-απολογισμός κλπ.).

Υπηρεσία δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας.

Υπηρεσία οργανικού προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔ.

Ειδικώτερα στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών, του βιβλίου αυτοκινήτων και η διαφύλαξη αυτών.
2. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από τον Νόμο βιβλίων της διοικητικής υπηρεσίας του Δήμου, των φακέλλων του αρχείου και την σφραγίδα του Δήμου.
3. Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας του Δήμου πλην της απορρήτου, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψιν του Δημάρχου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.
4. Η εγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου στο βιβλίο πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει αντίγραφα αυτών.
5. Η μονογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.
6. Η επιμέλεια του προγράμματος τέλεσης των δημοσίων και δημοτικών εορτών και δεξιώσεων. Φροντίζει για την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύδρευσης, καθαριότητας, άρδευσης, γυμναστηρίου καθως και κάθε άλλης υπηρεσίας που θα δημιουργηθεί στο μέλλον.

7. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, Δημοτολογίου και ληξιαρχικών βιβλίων. Την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων που ανατίθεται στο Δήμο από Νόμους, διατάγματα κλπ.

8. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και τις αντίστοιχες εκθέσεις, έχει δε και την μέριμνα της ψήφισης και έγκρισης αυτών.

9. Η εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, είτε κατά σκέλος των εσόδων είτε κατά το σκέλος των εξόδων αυτού.

10. Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

11. Η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των εξόδων του Δήμου.

12. Η μέριμνα και η εισήγηση μέτρων για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών, αύξηση των εσόδων).

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, επίσης η φροντίδα για την βεβαίωση αυτών.

14. Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η σύνταξη αυτής και η αποστολή στο Δημόσιο Ταμείο των βεβαιωτικών καταστάσεων, τους χρηματικούς καταλόγους κλπ.

15. Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και η κατάρτιση των σχετικών πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και τις σχετικές καταστάσεις επιστροφής.

16. Η κοινοποίηση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα του Δήμου και οι επιτροπές και η παρακολούθηση εκτέλεσης των.

17. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και με τα αντίστοιχα έσοδα.

Όσον αφορά την ταμειακή διαχείριση αυτή ασκείται από το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων (Δημόσιο Ταμείο Περάματος).

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου Ανωγείων όπως παρακάτω:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός

Δύο θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός

Τρείς θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 κλητήρα, θυρωρού, γενικών καθηκόντων

Μία θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρα, θυρωρού γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

Άρθρο 4.

Για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων τα καθήκοντα του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτές, το χρόνο εργασίας, τις υπηρεσιακές μεταβολές τα του πειθαρχικού ελέγχου κλπ. θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσωπικού ΟΤΑ (Ν. 1188/81, 1476/84, 1586/86). Η αμοιβή του θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/1984.

Άρθρο 5.

Η σύνθεση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για προσωπικό καθαριότητας και λοιπό βοηθητικό προσωπικό πλήρους και μερικής απασχόλησης ορίζονται όπως παρακάτω:

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Συνεργείο Καθαριότητας:

Μία θέση οδηγού αυτοκινήτου.

Μία θέση εργάτη καθαριότητας.

Β' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Συνεργείο ύδρευσης.

Μία θέση συντηρητού αντλιοστασίων.

2. Συνεργείο καθαριότητας.

Μία θέση εργάτη καθαριότητας γραφείων του Δήμου.

3. Συνεργείο αφοδευτηρίων.

Μία θέση εργάτη καθαριότητας αφοδευτηρίων του Δήμου.

4. Συνεργείο Σφαγείων.

Μία θέση εργάτη καθαριότητας δημοτικών σφαγείων.

Άρθρο 6.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 αρθ. 9 του Ν. 1586/86 και όπως διευκρινίζεται με την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ2/36/3210/1.4.86 παρέχεται η δυνατότητα επιλογής προϊσταμένων από υπαλλήλους όλων των κατηγοριών (ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ).

Κατά την πρώτη εφαρμογή του άρθ. 9 του Ν. 1586/86 στους ΟΤΑ με απόφαση του οικείου Νομάρχη μετά από γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου καθορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 7.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου θα ενεργηθεί με απόφαση Δημάρχου.

2. Για τον λόγο ότι οι υπάλληλοι του Δήμου Ανωγείων έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση της υγειονομικής περίθαλψη του ΙΚΑ τα της ιατρικής και νοσοκομειακής περίθαλψης αυτών θέματα ρυθμίζονται από τις σχετικές διατάξεις του ΙΚΑ.

Από την παραπάνω ασφάλιση οι τακτικοί υπάλληλοι του Δήμου Ανωγείων δύνανται να παραιτηθούν εάν γίνει δυνατή σ' αυτούς η επέκταση των διατάξεων υπαγωγής των στην ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη του ΤΥΔΚΥ.

3. Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων του Δήμου Ανωγείων θα καταβάλλονται από τον Δήμο στον ή στην σύζυγο, το παιδί, στους γονείς ή αυτών μη υπαρχόντων στο πρόσωπο που επιμελήθηκε της κηδείας, εφαρμοζομένων των διατάξεων του αρθ. 114 δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα (ΠΔ 611/77), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθ. 1 του ΒΔ 551/63 και του Ν. 1188/81.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β').

Ρέθυμνο, 15 Ιουνίου 1988

Η Νομάρχης

Β. ΜΟΣΙΑΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ